

**OKR.0050.73.2019**

**Zarządzenie Nr 73/2019  
Wójta Gminy Wodynie  
z dnia 9 grudnia 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodyniach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 ze zm.), art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1479) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodyniach, ul. Siedlecka 41, 08-117 Wodynie.
2. Treść Ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Ogłoszenie o konkursie, o który mowa w § 1 podlega:

1. podaniu do wiadomości pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodyniach;
2. zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wodyniach;
3. zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy w Wodyniach;
4. wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wodyniach.

**§ 3.**

Powołanie Komisji Konkursowej oraz określenie trybu jej pracy nastąpi odrębnym zarządzeniem.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Wodynie.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ *Wojciech Klepacki*

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE

### **Wójt Gminy Wodynie ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodyniach**

**Nazwa i adres instytucji kultury:** Gminna Biblioteka Publiczna w Wodyniach  
ul. Siedlecka 41, 08-117 Wodynie

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Forma zatrudnienia:** powołanie na czas określony na okres 3 lat

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.).

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowane wykształcenie: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, animacja kultury lub pokrewne;
- 2) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury oraz obowiązujących zasad ekonomiczno – księgowych;
- 3) dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 4) znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, bibliotek, gminnych jednostek organizacyjnych, przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego;

- 5) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną;
- 6) umiejętności organizacyjne, w tym umiejętności i doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi oraz organizowaniu imprez kulturalnych;
- 7) kreatywność, odpowiedzialność i dyspozycyjność;
- 8) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Powerpoint).

**III.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wodyniach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2019 r. był niższy niż 6 %.

**IV. Wniosek o przystąpienie do konkursu składany przez kandydata na stanowisko Kierownika musi zawierać:**

- 1) pisemne zgłoszenie przystąpienia do konkursu zawierające imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu kandydata oraz zwięzłe umotywowanie swojej kandydatury na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodyniach;
- 2) CV z uwzględnieniem szczegółowego przebiegu pracy zawodowej oraz informacji na temat wykształcenia, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, ewentualnie działalności twórczej, społecznej lub publicystycznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć;
- 3) autorską koncepcję funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki na najbliższe 3 lata, z uwzględnieniem warunków organizacyjno – finansowych instytucji;
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie oraz umiejętności;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 1;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 1;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440) – załącznik nr 1;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii – załącznik nr 1;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku dla potrzeb realizacji procesu konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).”;

- 12) podpisaną klauzulę informacyjną dla osób przystępujących do przedmiotowego konkursu (wzór opublikowany pod ogłoszeniem o konkursie);
- 13) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.*

*Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.*

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

1. Kierowanie działalnością statutową Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodyniach zwanej dalej Biblioteką, podejmowanie decyzji i działań związanych z reprezentowaniem jej na zewnątrz i ponoszenie odpowiedzialności za jej działalność.
2. Wydawanie aktów prawa wewnętrznego, w tym zarządzeń i regulaminów.
3. Nadanie regulaminu organizacyjnego Gminnej Bibliotece Publicznej, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy i bieżąca jego aktualizacja.
4. Opracowywanie planów pracy Biblioteki oraz sporządzanie wynikających z nich sprawozdań.
5. Prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi.
6. Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie działalności i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie.
7. Składanie w imieniu Biblioteki oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych.
8. Poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej.
9. Nadzór i dysponowanie mieniem Biblioteki.
10. Akceptacja rozliczanych faktur pod względem merytorycznym.
11. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych zgodnie z przepisami prawa pracy, przepisami bhp i ppoż.
12. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Biblioteki oraz wykonywanie pozostałych uprawnień i obowiązków związanych ze stosunkiem pracy. Prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki, oraz dokumentów z nimi związanych.
13. Rozliczanie czasu pracy podległych pracowników.
14. Opracowywanie zakresów czynności pracownikom i ciągła ich aktualizacja.
15. Przestrzeganie prawidłowości zaszeregowania pracowników do właściwych szczebli oraz kształtowanie systemu wynagradzania pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy.
16. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.

17. Dbanie o właściwe warunki lokalowe i techniczne zajmowanych lokali, w tym: planowanie remontów, zakupu i wymiany sprzętu, zakupu środków czystości, druków, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zapewnienie technicznego zabezpieczenia obiektów Biblioteki przed włamaniem i innymi aktami wandalizmu.
18. Działanie na rzecz właściwej organizacji pracy i realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami.
19. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
20. Dokonywanie zakupów zbiorów bibliotecznych i ich selekcji.
21. Opracowanie materiałów bibliotecznych.
22. Działanie na rzecz stworzenia gminnej sieci informacji bibliotecznej, bibliograficznej i ogólnej z wykorzystaniem sprzętu informatycznego.
23. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej biblioteki gminnej.
24. Opieka merytoryczna i organizacyjna w stosunku do podległej Filii.
25. Zapoznanie się i stosowanie przepisów prawnych dotyczących kultury i sztuki w codziennej pracy.
26. Organizowanie prac w Gminnej Bibliotece Publicznej w sposób zapewniający przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności – chronić dane osobowe przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
27. Organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć związanych z działalnością literacką, kulturalną, czytelnictwem oraz twórczością lokalnych artystów.
28. Promocja działalności Gminnej Biblioteki Publicznej na zewnątrz, współpraca z mediami i innymi jednostkami kulturalnymi działającymi na terenie gminy.
29. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Radę Gminy.

#### **VI. Sposób i termin składania wniosków:**

Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodyniach**” w terminie do dnia 3 stycznia 2020 r. do godziny 12:00 w siedzibie Urzędu Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Wodyniach (decyduje data wpływu do Urzędu). Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.

#### **VII. Pozostałe informacje:**

- 1) z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodyniach kandydaci mogą zapoznać się w jej siedzibie Wodynie, ul. Siedlecka 41, po uprzednim umówieniu telefonicznym - tel. 25 631 22 13;
- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I etap - weryfikacja złożonych wniosków pod względem formalnym oraz ich ocena merytoryczna - bez udziału kandydatów (etap I odbędzie się w dniu 4 stycznia 2020 r., po terminie składania ofert). Każdy z kandydatów może otrzymać maksymalnie 5 punktów,
  - II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, na których kandydaci przedstawiają między innymi swoją koncepcję funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodyniach. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej

członkowie Komisji Konkursowej mogą przyznać kandydatom maksymalnie 5 punktów, i/lub testu kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata, niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każdy z kandydatów może otrzymać maksymalnie 10 punktów;

- 3) konkurs będzie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Wodynie;
- 4) wnioski niekompletne, jak również te złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 5) Komisja odrzuci kandydaturę osoby, która nie stawiała się na termin posiedzenia;
- 6) **kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu zostaną powiadomieni pisemnie, faksem, e-mailem lub telefonicznie;**
- 7) **druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia;**
- 8) zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Organizator przed powołaniem Kierownika zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Kierownika. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Kierownika powoduje jego niepowołanie na to stanowisko;
- 9) zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
- 10) informacja o wynikach konkursu umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wodyniach oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wodyniach.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - „dalej jako RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Urząd Gminy w Wodyniach (ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie, tel. 25 631 26 58)**.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy o pracę (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w szczególności ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z 26 lipca 1996 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1509 ze zm.), ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 300 ze zm.) oraz na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4) Państwa dane będą przetwarzane do momentu ustania stosunku pracy, a następnie przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, jak również przez okresy wskazane przez przepisy szczególne, w tym prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych.
- 5) W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa, Państwa dane będą przetwarzane do momentu jej wycofania.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością zawarcia umowy o pracę lub realizacją stosunku pracy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych- Przedsiębiorstwo Technik Komputerowych RECORD S.C. Siedlce, ul. Warszawska 22, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wójt Gminy  
/-/ Wojciech Klepacki

.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodyniach**

imię i nazwisko kandydata  
.....

**Oświadczenia:**

- I. Oświadczam, że<sup>1</sup>..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ( t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ).

.....  
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że<sup>2</sup>..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ( t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

.....  
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ( t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.).

.....  
własnoręczny podpis

- IV. Oświadczam, że<sup>3</sup>..... karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....  
własnoręczny podpis

Wójt Gminy  
/-/ Wojciech Klepacki

<sup>1</sup> Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam / nie posiadam

<sup>2</sup> Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłam / byłem lub nie byłam/nie byłem

<sup>3</sup> Należy wpisać odpowiednie zwroty: nie jestem karany / nie jestem karana, jestem karany / jestem karana